

**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA****ADMINISTRAÇÃO****CONTRATO Nº 030/2023****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023**

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, através da **SEÇÃO DE LICITAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Hilda Mohring de Macedo, Nº 777, Bairro Vila Elias, nesta cidade de Jacupiranga Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob 46.582.185/0001-90, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor ROBERTO CARLOS GARCIA, brasileiro, natural de São Paulo/SP, casado, portador do RG. Nº 13.XXX.XXX-1/SSP/SP, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob o nº 060.XXX.XXX-95, residente e domiciliado a Rua Braúna, nº 187, Bairro Jardim Botujuru, nesta cidade de Jacupiranga/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**, a empresa: **1DOC TECNOLOGIA S.A.**, sito a Avenida Luiz Boiteux Piazza, nº 1302 – Lote 89 Andar 1 – Cachoeira do Bom Jesus – Florianópolis/SC CEP 88056-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº 19.625.833/0001-76, representada neste ato por JAISON NIEHUES, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 049.XXX.XXX-75, Sócio Diretor, doravante denominado **CONTRATADA**, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 1.167/2014 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, tendo como respaldo o resultado do Pregão Eletrônico n.º 006/2023, a autorização constante do processo n.º 007/2023 e a proposta apresentada pela empresa, firmam o presente contrato mediante as cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento pretende regular a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Circular, Ofícios, Chamado Técnico, Ouvidoria Digital Protocolos Eletrônico, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Atos Oficiais, Processos Administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para o Município de Jacupiranga/SP.**

1.1.1 Vinculam-se ao presente Contrato, o Edital do Pregão Eletrônico nº 006/2023 e seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da CONTRATADA, os quais se constituem em parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

2.1 O valor do presente ajuste é de **R\$ 63.000,00 (Sessenta e Três Mil Reais)** com pagamento mensal no valor de R\$ 5.250,00 (Cinco Mil Duzentos e Cinquenta Reais), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, e entendido este como preço justo e suficiente para a prestação de serviços objeto do presente instrumento.

2.2 No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá dispor de todas as condições para iniciar a execução dos serviços nos prazos informados no Termo de Referência – Anexo I do edital.

3.2. Para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

3.3. A CONTRATADA obriga-se a fornecer todos os equipamentos, utensílios e mão-de-obra qualificada, necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da CONTRATADA, que responderá pela realização



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO

dos serviços, independentemente da manifestação da fiscalização exercida pelo Departamento de Administração do Órgão Licitante, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

3.4. A CONTRATADA obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos dos ANEXOS I e II do edital que deu origem ao presente instrumento, com relação à prestação de serviços objeto do presente certame sob a fiscalização e orientação do Departamento de Administração da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 O contrato firmado como resultado do presente procedimento licitatório, permanecerá válido por um período de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura; podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, da Lei 8.666/93, se houver necessidade e interesse da CONTRATANTE, observando-se os procedimentos legais; sendo necessário para tanto, a elaboração de um termo aditivo, a ser assinado por ambas às partes.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

5.1 As despesas decorrentes do presente procedimento licitatório serão arcadas com recursos financeiros de origem Federal e Tesouro, vinculados de acordo com a seguinte classificação econômica:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020102 – CHEFIA DO GABINETE E DEPENDÊNCIAS – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0002.2019.0000 ATIVIDADES DA CHEFIA DO GABINETE – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 27 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020301 – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0008.2025.0000 ATIVIDADES DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 82 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020401 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.123.0008.2026.0000 ATIVIDADES DO DEPTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 101 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 021001 – PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0034.2122.0000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URB. – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 363 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020502 – EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 12.368.0010.2013.0000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 127 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 021301 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0025.2056.0000 ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 469 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020701 – DEP. DE ASSIST. E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 08.244.0014.2033.0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 341 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 021102 – CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E FROTA MUNICIPAL – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 15.452.0050.2102.0000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 439 – FONTE 01 – TESOURO.



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 021403 – CULTURA – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 04.122.0047.2102.0000
MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO – CATEGORIA ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE
TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 521 – FONTE 01 – TESOURO.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 020601 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE – FUNCIONAL PROGRAMÁTICA
10.122.0015.2037.0000 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE – CATEGORIA ECONÔMICA
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA ORÇAMENTÁRIA 174 –
FONTE 01 – TESOURO.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação da fatura que deverá estar acompanhada do relatório da empresa constando a descrição e quantificação dos serviços executados no mês anterior, a ser entregue no Departamento de Administração para ateste. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

6.2 O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a “ordem cronológica de pagamentos” de cada tipo de fonte/recurso.

6.2.1 Com relação as alíneas “c” e “d” do Inciso XIV do Artigo 40 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações, não haverá a atualização financeira dos valores a serem pagos desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento a serem revertidos a CONTRATADA; bem como não haverá descontos por eventuais antecipações de pagamentos a serem revertidos a CONTRATANTE.

6.3 A CONTRATADA deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com cada Nota Fiscal emitida, as Certidões de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), pela apresentação da certidão conjunta relativa aos Tributos e Contribuições Federais, à Dívida Ativa da União e à Prova de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, atualizadas até a data da emissão da nota fiscal do mês de sua competência.

6.4 O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA no **Banco:** Banco do Brasil **Agência nº 3185-2 Conta Corrente/Pessoa Jurídica nº 22685-8**, conforme informação fornecida pela CONTRATADA junto com a documentação de sua proposta.

6.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao FORNECEDOR e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

6.6 Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.1 O valor contratual estabelecido não sofrerá reajuste, exceto na ocorrência dos fatores de que trata o **§ 8º, do Artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.**

8.1 Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, avaliando-se nesse período a possibilidade de alteração diante de justificativa fundamentada, e nas hipóteses previstas nas disposições legais pertinentes, na forma da lei, nos termos da letra “d”, inciso II do Artigo 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações. Decorrido este prazo, o preço poderá ser revisado, em havendo a ocorrência dos fatores de que trata o § 8º, do Artigo 65, da Lei 8.666/93, e/ou por acordo entre as partes, para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da contratante para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



8.2 Em havendo prorrogação do prazo de vigência contratual, o valor estabelecido no item 2.1 acima, poderá ser reajustado, até o limite do índice de inflação apurada no período (últimos 12 meses), tomando-se por base o índice do IPCA-IBGE.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

8.1. Os serviços prestados como objeto do presente processo terão garantia de qualidade, por todo o período de vigência do Contrato, ficando o FORNECEDOR responsável por todos os encargos decorrentes de eventuais prejuízos e/ou danos ao ORGÃO GERENCIADOR, desde que devidamente comprovada como causa/origem do problema o serviço prestado.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Dos direitos

- a) Constituem direitos da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;
- b) Constituem direitos da CONTRATADA: receber as informações necessárias ao perfeito cumprimento do objeto do contrato; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo instrumento contratual.

9.2. Das Obrigações

9.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do presente contrato;
- c) prestar a CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários para à perfeita execução dos serviços contratados; e
- d) indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

9.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas estabelecidas no Termo de Referência (anexo I do edital):

- a) Responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas, no que se refere à execução dos serviços contratados como objeto do presente contrato, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/ subcontratado e a CONTRATANTE, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- b) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado, em especial, às especificações, quantitativos e prazos constantes da Proposta Comercial da Proponente e Termo de Referência dos serviços, que fazem parte do contrato a ser firmado entre as partes, independente de transcrição;
- c) Arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal (transporte, alimentação, estadia, salários, encargos sociais e quaisquer outros), bem como de veículos, equipamentos, combustível, materiais, peças e utensílios; devendo preservar, indenizar e manter a CONTRATANTE: salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante dos serviços em pauta;
- d) Arcar com o ônus de todas as taxas, impostos e demais obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias, devidas fora ou dentro do Brasil, incidentes sobre a prestação de serviços, objeto do presente contrato;
- e) Responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, pela utilização de materiais e equipamentos de boa qualidade, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução do objeto do contrato, ficando obrigada a substituir a pedido da contratante, quaisquer de seus empregados que apresentem conduta incompatível que interfira negativamente na execução dos serviços;
- f) Responsabilizar-se pela segurança e pelo cumprimento de todas as exigências das leis e normas de segurança e higiene de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os seus funcionários, adotando procedimentos que garantam a sua integridade física; respondendo por eventuais danos físicos e/ou



materiais, no que se refere aos seus funcionários, aos da CONTRATANTE, a eventuais terceiros e ao patrimônio da CONTRATANTE, no restrito cumprimento do objeto contratual;

g) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações, caso ocorram;

i) A CONTRATADA será responsável por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou terceiros, por sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços deste contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade, em função da fiscalização e acompanhamento exercido pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE;

j) Apresentar durante a execução do contrato, sempre que solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

k) A CONTRATADA será a única responsável pelos atos praticados pela sua equipe, durante a execução dos serviços, excluída a municipalidade de reclamações e indenizações;

l) Não sub-rogar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros, ressalvada a hipótese de sub-rogação autorizada pela CONTRATANTE; caso em que, não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e das penalidades previstas no caso de descumprimento das obrigações assumidas; e

m) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

10.1 Pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições pactuadas no presente Contrato, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, bem como as do Decreto Municipal nº 1.769/2019, sem prejuízo da reparação dos danos causados a CONTRATANTE pelo infrator e, em especial:

10.1.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

10.1.2 Multas sobre o valor total da nota de empenho (ou valor proposto pelo infrator para a mesma):

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b) 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II do artigo 4º do Decreto Municipal nº 1.769/2019;

d) 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tomem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

f) 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

10.1.2.1 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do CONTRATO, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão do CONTRATO.



PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO

10.1.2.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE a CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

10.1.2.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 10.1.2 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

10.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração Pública por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

10.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior; devendo tal sanção, quando aplicada, ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e comunicada ao TCE/SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.1.5. As sanções previstas nos subitens 10.1.3 e 10.1.4 também poderão ser aplicadas à adjudicatária ou à licitante, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

10.1.6. A recusa injustificada da CONTRATADA com propostas classificadas no pregão e indicadas para registro dos respectivos preços, ensejará na aplicação das sanções previstas no Edital e no presente ajuste.

10.1.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

11.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11.2 São motivos para rescisão do presente Contrato:

- I o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, rotas, horários ou prazos;
- II o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações rotas, horários ou prazos;
- III a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da realização da prestação de serviço, nos prazos, rotas e horários estipulados;
- IV o atraso injustificado na execução dos serviços;
- V a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, sem a prévia comunicação e autorização da Administração;
- VII o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta lei;
- IX a decretação de falência;
- X a dissolução da sociedade ou do falecimento do contratado;
- XI a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;



PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO

XII razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e terminadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está sendo subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução, nos prazos contratuais;

XVII a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVIII descumprimento do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

§ 1º - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - A rescisão deste Contrato poderá ser:

I Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII desta cláusula.

II Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III Judicial, nos termos da legislação.

§ 3º - A rescisão administrativa ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 4º - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo anterior, sem que haja culpa da contratada, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

IV pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

§ 5º - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização e acompanhamento do objeto contratado ficará a cargo dos Departamentos solicitantes, por meio do gestor do contrato previamente designado, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo ao Termo de Referência/Projeto/Memorial descritivo, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

12.2 A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

12.3 A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização



inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

12.4 Verificada a ocorrência da irregularidade injustificada no cumprimento do contrato a fiscalização indicada pela CONTRATANTE adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando for o caso.

12.5 A CONTRATADA obriga-se a permitir à fiscalização da CONTRATANTE, acesso a toda documentação pertinente e todos os dados, elementos e espaços físicos referentes à prestação dos serviços, sempre que solicitado.

12.6 Compete ainda à fiscalização da CONTRATANTE, elaborar as justificativas para instrução dos procedimentos que resultarem em Termos Aditivos e as justificativas e fundamentações de quaisquer outros instrumentos de alteração contratual, bem como sugerir normas e orientações visando o exato cumprimento deste contrato.

12.7 Fica designado pela Secretaria Municipal de Administração solicitante o responsável pela Gestão do Contrato o Senhor(a) JULIANA DURAU PIRES DA COSTA, bem como o responsável pela Fiscalização do Contrato o Senhor WILSON PONTES JUNIOR, conforme Portaria nº 14.570 de 25/04/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à Prefeitura Municipal de Jacupiranga, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1 A execução desse contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições do direito privado, na forma do artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1 A CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO

16.1 Integram o presente contrato, independentemente de transcrição:

- a) Edital do Pregão Eletrônico n.º 006/2023.
- b) Proposta da CONTRATADA e informações técnicas complementares.

16.2 Para efeito de interpretação do presente Contrato será observado o seguinte: no caso de divergência entre os documentos mencionados na cláusula 16.1 acima, e o presente contrato, este prevalecerá.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - LGPD

17.1 A CONTRATADA desempenhará os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente contrato/Ata de Registro de Preços, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Regerão a aplicação deste contrato a Lei Federal 10.520/2.002 e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93, suas atualizações e legislação aplicável, os casos omissos e a solução de litígios que, eventualmente, dele possam resultar.

18.2 O FORO do presente contrato será o da Comarca de JACUPIRANGA, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou - se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Jacupiranga, 25 de abril de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA
ROBERTO CARLOS GARCIA
Prefeito Municipal
Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

1DOC TECNOLOGIA S.A.
JAISON NIEHUES – Sócio Diretor
Pelo FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

1ª

2ª

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA
Advogado – OAB/SP. 474.462
Procurador Geral do Município



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Circular, Ofícios, Chamado Técnico, Ouvidoria Digital Protocolos Eletrônico, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Atos Oficiais, Processos Administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para o Município de Jacupiranga/SP, conforme especificações e condições constantes no presente Termo de Referência e na Proposta Comercial (ANEXO II), que integram este Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	APRES	QUANT	MARCA	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL GLOBAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Circular, Ofícios, Chamado Técnico, Ouvidoria Digital Protocolos Eletrônico, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Atos Oficiais, Processos Administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para o Município de Jacupiranga/SP.	MÊS	12	PRÓPRIA/PRÓPRIO	R\$ 5.250,00	R\$ 63.000,00



PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME 46.582.785/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP-11940-000 – Jacupiranga / SP.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Circular, Ofícios, Chamado Técnico, Ouvidoria Digital Protocolos Eletrônico, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Atos Oficiais, Processos Administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para o Município de Jacupiranga/SP.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. Em continuidade à modernização Administrativa Municipal, a presente contratação vem de encontro com o aprimoramento da oferta dos serviços públicos municipais, otimizando o uso de recursos e tempo em favor da sociedade e empresas. Sendo assim, o objeto da demanda tem por finalidade a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental, Central de Atendimento, Protocolo e Gestão de Atividades para a Prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema, possibilitando ao cidadão usuário de serviços da Prefeitura de Jacupiranga o encaminhamento de demandas pela via eletrônica, através da internet.

3. DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

- 3.1. Quantidade estimada de usuários: 250 (duzentos e cinquenta)
- 3.2. O sistema ofertado deverá estar em concordância com a resolução n° 50 do CONARQ.
- 3.3. Plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.
- 3.4. Não depender de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais.
- 3.5. Dar maior agilidade aos processos.
- 3.6. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações.
- 3.7. Layout único e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Administração Pública Municipal.
- 3.8. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Prefeitura.
- 3.9. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual do Município.
- 3.10. Ter feedback das ações internas e externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo o envio automático de e-mails para notificação.
- 3.11. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- 3.12. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 3.13. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- 3.14. Aumentar a eficiência do Governo Municipal ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- 3.15. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais.
- 3.16. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 3.17. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME nº 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)364-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- 3.18. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação;
- 3.19. Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.
- 3.20. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

4. CARACTERÍSTICA TÉCNICAS

- 4.1. A solução deve funcionar em ambiente 100% Web, ou seja, o acesso à plataforma será disponibilizado via internet.
- 4.2. Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único login.
- 4.3. Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação humana, sendo de responsabilidade da Contratada.
- 4.4. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 4.5. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 4.6. A plataforma disponibilizada deverá estar disponível em servidores com arquitetura distribuída em data center certificado, localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos.
- 4.7. Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 4.8. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 4.9. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;
- 4.10. Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço deverá usar ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).
- 4.11. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que as atualizações deverão ocorrer sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.
- 4.12. Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON.

5. VISÃO GERAL

- **Acesso à Plataforma**
- **Acesso interno**

- 5.1. O acesso O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual, senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 5.2. Possibilitar aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 5.3. Possibilitar aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
- 5.4. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse do dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
- 5.5. O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- 5.6. O cadastro deverá ser único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME 46.582.133/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

- 5.7. O sistema ofertado deverá possibilitar parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.
- 5.8. O cadastro de novos usuários deverá ser permitido somente por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão.
- 5.9. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
- 5.10. O sistema deverá possibilitar aos usuários editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
- 5.11. O sistema não deverá permitir a exclusão do cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;
- 5.12. A foto, caso presente, deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- 5.13. O sistema deverá permitir ao usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
- 5.14. O sistema deverá permitir ao usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
- 5.15. O sistema deverá permitir ao usuário configurar o modo de visualização de anexos preferido na plataforma na página de preferências da conta.
- 5.16. O sistema deverá permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
- 5.17. O sistema deverá permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
- 5.18. Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou trâmites.
- 5.19. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
- 5.20. O sistema deverá permitir ao usuário consultar todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, o retorno a consulta deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração;
- 5.21. O Sistema ofertado deverá possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho;
- 5.22. O sistema deverá permitir ao Administrador alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento o usuário terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- 5.23. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
- 5.23.1. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
- 5.23.2. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
- 5.23.3. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
- 5.23.4. Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.
- 5.23.5. Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.
- 5.24. O sistema deverá permitir definir o usuário como Auditor, onde tem acesso para consultar e





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

interagir em todos os documentos/setores da organização.

5.25. O sistema deverá permitir definir o usuário para acessar relatórios gerenciais de toda organização.

5.26. O sistema deverá permitir aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.

5.27. O sistema deverá permitir definir um prazo para que os usuários se conectem à plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

➤ Acesso externo

5.28. O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos se cadastrem e também recuperar a senha, caso já estejam cadastrados.

5.29. O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos utilizem o cadastro de redes sociais certificadas para realizarem o cadastro na ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

5.30. O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem certificados digitais emitidos pelo ICP -Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

5.31. O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

5.32. O sistema deverá possibilitar a abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento deverá ficar atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.

5.33. O sistema deverá permitir a captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

5.34. O sistema deverá possibilitar ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

5.35. O sistema deverá possibilitar fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);

5.36. O sistema deverá possibilitar que contatos externos tenham acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;

5.37. Após um contato estar identificado, o contato deverá ter a possibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário deverão estar reunidos;

5.38. O sistema deverá possibilitar que contatos externos com procuração eletrônica tenham acesso às demandas registradas em nome dos outorgantes.

➤ Estruturação da informação

5.39. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura de Jacupiranga.

5.40. Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados a setores secundários.

5.41. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;

5.42. As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

5.43. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

5.44. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.

5.45. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.

5.46. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.

5.47. Os documentos estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.

5.48. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

5.49. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;

5.50. É possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.

5.51. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

5.52. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “árvore de documentos do processo” em formato de arquivo PDF.

➤ Divisão dos módulos

5.53. A plataforma deve ter funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da Prefeitura, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados.

5.54. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.

5.55. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da Prefeitura;

5.56. O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

5.57. Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

➤ Sistemas de Notificação Multicanais

5.58. Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;

5.59. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;

5.60. As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.

5.61. As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

demanda foi acessado a partir do aviso enviado.

5.62. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.

5.63. O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

➤ Organograma dos Setores

5.64. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

5.65. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

5.66. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e última data que esteve última vez online.

5.67. Identificação visual dos setores e usuários on-line no momento.

5.68. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.

5.69. Possibilidade de incorporação do organograma no site da Prefeitura.

➤ Controle de prazos

5.70. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;

5.71. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;

5.72. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

5.73. Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;

5.74. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;

5.75. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

5.76. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;

5.77. Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

➤ Status de Leitura e Rastreabilidade dos Documentos

5.78. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;

5.79. Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

5.80. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;

5.81. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;

5.82. Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;

5.83. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

conteúdo do documento original.

➤ Busca Avançada

- 5.84. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
- 5.85. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
- 5.86. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que o usuário tiver acesso;
- 5.87. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;
- 5.88. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").
- 5.89. Disponibilidade de localizar os documentos, por tipologia documental, número e ano.

➤ Editor de Texto

- 5.90. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
- 5.91. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 5.92. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
- 5.93. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 5.94. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 5.95. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
- 5.96. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
- 5.97. Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 5.98. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de carácter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
- 5.99. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- 5.100. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
- 5.101. Possibilitar mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caráter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
- 5.102. Documentos que forem mencionados devem receber uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
- 5.103. Possibilitar mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caractere específico. Ao mencionar um usuário, este deverá ser notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
- 5.104. Deverá possibilitar solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;
- 5.105. Deverá possibilitar referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caráter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

➤ **Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)**

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

5.106.1. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

5.106.1.1. Não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

5.106.1.2. Permitir a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados serão vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.200 -2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub- autoridade certificadora;

5.106.1.3. O certificado X509 deve ser em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e será gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

5.106.1.4. O certificado X509 dos usuários e contatos serão mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só tem validade para validação no contexto de uso da plataforma pela organização.

➤ **Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):**

5.106.2. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

5.106.3. Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: PAdES (.PDF);

5.106.4. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;

5.106.5. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

5.106.6. Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;

5.106.7. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;

5.106.8. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP -Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma; Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

➤ **Características gerais da assinatura eletrônica:**

5.107. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);

5.108. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

5.109. Permitir solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação será exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;

5.110. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/ recebida,





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
- 5.111.** Permitir listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
- 5.112.** Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
- 5.113.** Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
- 5.114.** A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
- 5.115.** Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
- 5.116.** Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
- 5.117.** Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
- 5.118.** Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
- 5.119.** A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
- 5.120.** Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
- 5.121.** Permitir a utilização fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
- 5.122.** Permitir que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
- 5.123.** Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos devem receber uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.
- 5.124.** Possuir mecanismos que vise à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
- 5.125.** Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- 5.126.** Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
- 5.127.** Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 5.128.** Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 5.129.** Permitir escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex parte, testemunha, aprovador, etc);
- 5.130.** Permitir a exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 5.131.** Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
- 5.132.** Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
- 5.133.** Permitir co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
- 5.134.** Possibilitar o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos(PDF).
- 5.135.** Possibilitar verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público.





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME 46.582.133/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

5.136. Possibilitar solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.

5.137. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;

5.138. Registrar as ações relacionadas à assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;

5.139. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Lista Assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

➤ Contrassenha

5.140. Disponibilizar o uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;

5.141. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;

5.142. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;

5.143. A contrassenha gerada terá número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.

5.144. O usuário autorizador terá acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

➤ Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

5.145. Possibilitar a todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;

5.146. As etiquetas digitais deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

5.147. As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos;

5.148. Um documento poderá ser classificado com mais de uma etiqueta simultaneamente;

5.149. As etiquetas do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta;

5.150. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecerá para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;

5.151. Possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;

5.152. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;

5.153. Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

➤ Hospedagem segura de anexos

5.154. Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;

5.155. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não serão acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;

5.156. Registrar a quantidade de vezes que o anexo foi baixado;

5.157. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;

5.158. Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;

5.159. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;





PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.135/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

➤ **Gerenciamento de contatos e organizações**

- 5.160. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 5.161. Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 5.162. Contatos poderão ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica).
- 5.163. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
- 5.164. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
- 5.165. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
- 5.166. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

➤ **Personalização da interface do sistema**

- 5.167. Possibilitar a inclusão do logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da Prefeitura;
- 5.168. Possibilitar a inclusão de fotos como fundo da tela de login;

➤ **EAD - Sistema de Treinamento de Usuários**

- 5.169. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
- 5.170. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- 5.171. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
- 5.172. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
- 5.173. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
- 5.174. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
- 5.175. Caso o usuário obtenha nota mínima definida pelo administrador do sistema, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).
- 5.176. A plataforma deverá ser capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

➤ **Módulos disponíveis**

Memorando

- 5.177. Permite a troca de informações oficiais entre setores da Prefeitura com numeração automática e sequencial;
- 5.178. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
- 5.179. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
- 5.180. Permitir redigir o documento em tela cheia;
- 5.181. Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- 5.182. Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
- 5.183. Possuir função para geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
- 5.184. Permitir selecionar o setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
- 5.185. Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
- 5.186. Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
- 5.187. Possibilitar a geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
- 5.188. Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
- 5.189. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
- 5.190. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
- 5.191. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

➤ **Circular**

- 5.192. Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
- 5.193. Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;
- 5.194. Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
- 5.195. Permitir definição de prioridade “Urgente”, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
- 5.196. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
- 5.197. Permitir aos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
- 5.198. Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
- 5.199. Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 5.200. Permitir arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
- 5.201. Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- 5.202. Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas.
- 5.203. Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.
- 5.204. Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

➤ **Ofício**

- 5.205. Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- 5.206. Permitir gerar documentos dentro da Prefeitura e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- 5.207. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- 5.208. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 5.209. Utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 5.210. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.135/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

5.211. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar da mesma numeração do ofício interno;

➤ **Chamado Técnico**

5.212. Possibilitar a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;

5.213. Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;

5.214. Possibilitar configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;

5.215. Possibilitar um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;

5.216. Possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;

5.217. Possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);

5.218. Possibilitar o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;

5.219. Possibilitar a geração de folha de rosto na abertura do chamado;

5.220. Possibilitar anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;

5.221. Possibilitar inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento.

➤ **Protocolo Eletrônico**

5.222. Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

5.223. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

5.224. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

5.225. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

5.226. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;

5.227. Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

5.228. Disponibilizar ao interessado o comprovante de atendimento (código), no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

5.229. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações.

5.230. Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

5.231. O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

5.232. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

5.233. Permitir o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

5.234. Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- 5.235. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 5.236. Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 5.237. Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 5.238. Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

➤ **Ouvidoria Digital**

- 5.239. Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos);
- 5.240. Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação. Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Prefeitura ou cadastro por usuário do sistema.
- 5.241. Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Municipal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa ao serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);
- 5.242. Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;
- 5.243. Possibilitar a geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;
- 5.244. Possibilitar listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.
- 5.245. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 5.246. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.
- 5.247. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;
- 5.248. A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 5.249. Gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que receber inicialmente a demanda.
- 5.250. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 5.251. Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 5.252. Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.
- 5.253. Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.
- 5.254. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.
- 5.255. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Inc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

5.256. Para garantia de proteção à identidade do requerente, deve permitir a identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador poderá ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo;

5.257. Integração com e-mail, não deverá ser necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.

5.258. Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

➤ Pedido de e-SIC

5.259. Possibilitar recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;

5.260. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

5.261. Possibilitar resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

5.262. Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações

5.263. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos.

5.264. Possibilitar categorização das demandas por assunto.

5.265. Possibilitar categorização das demandas por assunto.

5.266. Possibilitar a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

➤ Atos Oficiais

5.267. Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Prefeitura (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc).

5.268. Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Prefeitura;

5.269. Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);

5.270. Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos; Numeração automática do documento, com disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;

5.271. Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos; Geração de QR-Code para cada documento criado;

5.272. Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.

5.273. Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.

➤ Processo Administrativo

5.274. Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;

5.275. Possibilitar configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;

5.276. Possibilitar a inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;

5.277. Possibilitar a utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;

5.278. Possibilitar gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;

5.279. Possibilitar a inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME 46.582.135/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo.

- 5.280. Possibilitar a inclusão de anexos nos atos do processo;
- 5.281. Possibilitar configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
- 5.282. Possibilitar a geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
- 5.283. Possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos.
- 5.284. Possibilitar poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;
- 5.285. Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

6. GESTÃO AVANÇADA DE PROCESSOS (WORKFLOW)

- 6.1. Possibilitar a geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF deverão estar concatenadas. Em cada página do arquivo exportado constará um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, deverão ser referenciados no corpo do ato que o anexou;
- 6.2. Possibilitar a escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
- 6.3. Possibilitar a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
- 6.4. Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
- 6.5. Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
- 6.6. Possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
- 6.7. Possibilitar a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
- 6.8. Possibilitar a definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal deverá ficar visível a todos os envolvidos no processo;
- 6.9. Possibilitar ao autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
- 6.10. Possibilitar a baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
- 6.11. Possibilitar marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permitir incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

7. RELATÓRIOS

➤ Informações Gerenciais

- 7.1. De acordo com a utilização da plataforma, deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes deverão ser apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
 - 7.1.1. Porcentagem de resolução de documentos do setor.
 - 7.1.2. Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
 - 7.1.3. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
 - 7.1.4. Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
 - 7.1.5. Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
- Permitir escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
- 7.2. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem,





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.185/0001-90 - Ins. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

organizados hierarquicamente.

7.3. Deverá possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.

7.4. Permitir visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

➤ Informações sobre consumo de recursos

7.5. Possibilitar consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;

7.6. Possibilitar acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;

7.7. Possibilitar acompanhar o número de impressões mensais;

7.8. Possibilitar calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

➤ Informações de auditoria

7.9. Usuários delegados poderão consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas.

7.10. Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

8. MIGRAÇÃO DOS DADOS

8.1. Não sendo a atual prestadora dos serviços vencedora do certame, a migração dos dados é obrigatória e responsabilidade da licitante vencedora.

8.2. Migração de dados, em 5 dias após a assinatura do contrato, do legado de aproximadamente 5 anos de uso da atual plataforma, importando todas as informações da base atualmente utilizada, mantendo histórico de registro de leitura e garantindo a rastreabilidade de interações com público interno e externo.

8.3. Prazo prorrogável por igual período desde que apresentada justificativa à Contratante.

9. CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Confidencialidade: Compromisso em não utilizar, ou comercializar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

9.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

9.3. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e deverão ser disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato JSON e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

9.4. Em caso de rescisão contratual, deverá ser disponibilizado um acesso para a contratante realizar a transferência dos arquivos dos servidores da contratada para servidores da contratante, ficando o acesso disponível por no mínimo 90 dias. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

9.5. Os arquivos disponibilizados para cópia da contratante ficarão disponíveis por 90 dias corridos. Após esse período, todos os dados da contratante poderão ser excluídos dos servidores da contratada.

9.6. A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados





PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME 46.582.185/0001-90 – Inc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; à autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

10. SUPORTE

- 10.1.** Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- 10.2.** Suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.
- 10.3.** SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:
- ✓ Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;
 - ✓ Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
 - ✓ Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

11. PROVA DE CONCEITO

- 11.1.** A prova de conceito terá por objetivo confirmar se o produto/solução oferecido pelo licitante provisoriamente classificado atende às especificações técnicas exigidas no Edital, no que se refere à sua característica, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros.
- 11.2.** A prova de conceito será realizada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e será composta de 149 (cento e quarenta e nove) itens (Tabela I), todos pertinentes à efetiva funcionalidade do sistema. Para cada item será designado os conceitos “atende” ou “não atende”;
- 11.3.** Para que a licitante classificada em primeiro lugar seja considerada aprovada deverá obter o conceito “atende” em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos itens, ou seja, 119 (cento e dezenove) itens.
- 11.4.** Caso a licitante vencedora não atenda às exigências mínimas imprescindíveis ao atendimento das necessidades desta administração, as quais estão especificadas no Edital, a mesma será desclassificada, sendo convocada a licitante com a oferta subsequente, verificando-se as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos deste instrumento convocatório.
- 11.5.** A exposição da prova de conceito deverá ser realizada de forma presencial, na sala de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Avenida Hilda Mohring de Macedo, nº 777, Vila Elias, Jacupiranga/SP, **em até 5 dias úteis** após a realização do certame.
- 11.6.** A avaliação da prova de conceito será conduzida pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma Comissão do Município de JACUPIRANGA, sendo no mínimo, 01 servidor do Departamento de Planejamento e Finanças, 01 servidor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Cultura, 01 servidor da Seção de Licitações, 01 servidor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, 01 servidor do Departamento de Saúde e 01 servidor do setor de TI.
- 11.7.** Toda exposição será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.
- 11.8.** Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.
- 11.9.** Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
- 11.10.** Será permitido aos demais licitantes o acompanhamento da demonstração, caso seja de interesse dos licitantes.
- 11.11.** O certame será homologado somente após aceite/aprovação da demonstração dos serviços.





**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/CPF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

TABELA 1
PROVA DE CONCEITO
ROL DAS FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO
SER DEMONSTRADOS EM TOTALIDADE PELO LICITANTE DETENTOR DA MELHOR
PROPOSTA

Item	Item e Descrição	Atende	Não atende
1	5.1 - O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.		
2	5.2 - Possibilitar aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.		
3	5.3 - Possibilitar aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.		
4	5.6 - Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;		
5	5.23 - Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso: Administrador geral, Administrador, Nível 1, Nível 2, Nível 3		
6	5.28 - O sistema ofertado deverá permitir que contatos externos se cadastrem e também recuperar a senha, caso já estejam cadastrados.		
7	5.31 - O sistema deverá possibilitar que contatos externos utilizem login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato deverá ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.		
8	5.39 - Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Prefeitura de Jacupiranga.		
9	5.41 - Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;		
10	5.43 - Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.		
11	5.53 - A plataforma deve ter funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da Prefeitura, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados.		
12	5.56 - O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções		
13	5.64 - Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.		
14	5.70 - Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;		
15	5.79 - Os registros de acesso a cada documento ou demanda deverão ser registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.		
16	5.87 - Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;		





**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.582.135/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

17	5.90 - Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;		
18	5.93 - Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;		
19	5.104 - Deverá possibilitar solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caráter específico;		
20	5.106.1.1 - Não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;		
21	5.106.1.2 - Permitir a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).		
22	5.106.2 - Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;		
23	5.106.3 - Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: PAdES (.PDF);		
24	5.106.4 - Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;		
25	5.106.5 - Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;		
26	5.106.6 - Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;		
27	5.106.7 - Possui verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;		
28	5.106.8 - Permite realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma		
29	5.106.9 - Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.		
30	5.116 - Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP- Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.		
31	5.119 - A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.		
32	5.136 - Possibilitar solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.		
33	5.140 - Disponibilizar o uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;		
34	5.142 - Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;		
35	5.145 - Possibilitar a todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;		





**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

36	5.148 - Um documento poderá ser classificado com mais de uma etiqueta simultaneamente;		
37	5.151 - Possibilitar a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;		
38	5.158 - Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;		
39	5.160 - Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;		
40	5.161 - Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.		
41	5.165 - Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;		
42	5.167 - Possibilitar a inclusão do logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da Prefeitura;		
43	5.169 - Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;		
44	5.171 - A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;		
45	5.172 - A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;		
46	5.177 - Permitir a troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;		
47	5.178 - Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;		
48	5.179 - Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;		
49	5.180 - Permitir redigir o documento em tela cheia;		
50	5.181 - Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;		
51	5.182 - Permitir o envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;		
52	5.183 - Possuir função para geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;		
53	5.184 - Permitir selecionar o setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;		
54	5.185 - Permitir anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;		
55	5.186 - Possibilitar utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;		
56	5.187 - Possibilitar a geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;		
57	5.188 - Possibilitar a inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;		
58	5.189 - Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;		
59	5.190 - Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;		





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

60	5.191 - Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;		
61	5.192 - Permitir a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;		
62	5.193 - Permitir redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;		
63	5.194 - Permitir selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.		
64	5.195 - Permitir definição de prioridade "Urgente", exibindo priorização na lista de circulares do setor.		
65	5.196 - Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;		
66	5.197 - Permitir aos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).		
67	5.198 - Permitir anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.		
68	5.199 - Permitir incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.		
69	5.200 - Permitir arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;		
70	5.201 - Permitir encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;		
71	5.202 - Todos os setores envolvidos poderão ler todas as respostas abertas.		
72	5.203 - Permitir definir uma data para arquivamento automático da circular.		
73	5.204 - Permitir marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.		
74	5.205 - Permitir o envio de documentos oficiais Externos com E- mails rastreados;		
75	5.206 - Permitir gerar documentos dentro da Organização e remeter de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);		
76	5.207 - Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;		
77	5.208 - Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;		
78	5.209 - Utilizar de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;		
79	5.210 - O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;		
80	5.211 - Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar da mesma numeração do ofício interno;		
81	5.212 - Possibilitar a abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização		
82	5.213 - Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;		
83	5.214 - Possibilitar configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;		
84	5.215 - Possibilitar um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir		





**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.185/0001-90 - Ins. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

	o chamado em nome de outro usuário;		
85	5.216 - Possibilitar adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;		
86	5.217 - Possibilitar cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);		
87	5.218 - Possibilitar o vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;		
88	5.219 - Possibilitar a geração de folha de rosto na abertura do chamado;		
89	5.220 - Possibilitar anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;		
90	5.221 - Possibilitar inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento		
91	5.222 - Possibilitar a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.		
92	5.223 - Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.		
93	5.224 - Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
94	5.225 - Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.		
95	5.226 - Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade;		
96	5.227 - Permitir cadastrar previamente a lista de assuntos, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
97	5.228 - Disponibilizar ao interessado o comprovante de atendimento (código), no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.		
98	5.229 - Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado documento, inclusive nas suas tramitações.		
99	5.230 - Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.		
100	5.231 - O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
101	5.232 - Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.		
102	5.233 - Permitir o registro de usuário e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.		
103	5.234 - Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.		
104	5.235 - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.		
105	5.236 - Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.		
106	5.237 - Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		





**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Inc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

107	5.238 - Permitir o redirecionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.		
108	5.239 - Para atendimento da Lei 13.460/2017 (código de defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos):		
109	5.240 - Permitir o tratamento das manifestações apresentados pelo cidadão, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, possibilitando o encaminhamento às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, respondendo ao manifestante e concluindo a manifestação.		
110	5.241 - Permitir o registro de manifestação por acesso externo via site da Organização ou cadastro por usuário do sistema.		
111	5.242 - Permite identificar a manifestação por tipo: SUGESTÃO (proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Municipal), ELOGIO (demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido), SOLICITAÇÃO (requerimento de adoção de providência por parte da Administração), RECLAMAÇÃO (demonstração de insatisfação relativa ao serviço público) e DENÚNCIA (comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo);		
112	5.243 - Permitir ao usuário atendente a indicação do método de entrada do atendimento: Telefone, Correspondência, E-mail, Rede Social, Atendimento social e Site;		
113	5.244 - Possibilitar a geolocalização da manifestação de forma automática (por meio da localização do dispositivo) ou busca por endereço;		
114	5.245 - Possibilitar listar as manifestações em formato de lista (tabelado), calendário (por prazo) e por mapa geográfico.		
115	5.246 - Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.		
116	5.247 - Permitir acesso aos dados do atendimento através de código externo ou acesso autenticado.		
117	5.248 - Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão em cada assunto;		
118	5.249 - A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;		
119	5.250 – Gerar comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação juntamente com o setor que receber inicialmente a demanda.		
120	5.251- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico tem a total liberdade de encaminhar ou responder a alguém internamente ou diretamente ao requerente.		
121	5.252 - Os setores da organização poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente		
122	5.253 - Permitir avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento, podendo reabrir caso tenha interesse.		
123	5.254 - Possibilitar avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante poderá clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10.		
124	5.255 - Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda terão acesso ao documento.		
125	5.256 - Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados para ter-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.		
126	5.257 - Para garantia de proteção à identidade do requerente, deve permitir a		





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MEF 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

	identificação do requerente como Normal, Sigiloso (onde somente o setor curador poderá ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo.		
127	5.258 - Integração com e-mail, não deverá ser necessário adentrar área restrita para interagir nas solicitações que o atendente está envolvido.		
128	5.259 - Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.		
129	5.260 - Possibilitar recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;		
130	5.262 - Possibilitar resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;		
131	5.263 - Permitir a inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações		
132	5.268 – Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da		
133	5.269 – Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos)		
134	5.272 – Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.		
135	5.274 - Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;		
136	5.278 - Possibilitar gerar documentos complementares dentro do processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;		
137	5.283 - Possibilitar a inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;		
138	5.285 - Possibilitar a inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;		
139	6.1 - Possibilitar a geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF deverão estar concatenadas. Em cada página do arquivo exportado constará um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, deverão ser referenciados no corpo do ato que o anexou;		
140	6.2 - Possibilitar a escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;		
141	6.3 - Possibilitar a configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;		
142	6.4 - Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa		
143	6.5 – Possibilitar a configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;		
144	6.6 - Possibilitar a configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;		





Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 06.582.185/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP.

145	6.7 - Possibilitar a inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;		
146	6.8 - Possibilitar a definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal deverá ficar visível a todos os envolvidos no processo;		
147	6.9 - Possibilitar ao autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.		
148	6.10 - Possibilitar a baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;		
149	6.11 - Possibilitar marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permitir incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;		

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Artigo 30 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações).

12.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo 01 (uma) certidão, ou atestado fornecido por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da licitação;

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Além das obrigações constantes no edital e no contrato, cabe à **CONTRATADA**:

- a) Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados no sistema, sem ônus para a CONTRATANTE.
- b) Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente ao sistema, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.
- c) Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- d) Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.
- e) O tempo máximo para atendimento após contato e abertura de chamado técnico será de 4 (quatro) horas corridas.
- f) As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratada, por meio telefônico, Chat, e-mail, central de atendimento, internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.
- g) A Contratada deverá disponibilizar um sistema eficiente para abertura de chamado (internet, e-mail, chat e telefone), desde que sem custos para a Prefeitura Municipal de Jacupiranga;
- h) Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.
- i) A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.
- j) Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para o Município de JACUPIRANGA/SP.
- k) A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o serviço contratado.
- l) A Contratada deve informar o Departamento de Administração da Prefeitura do Município de JACUPIRANGA/SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para a execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.





PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/ME nº 46.582.785/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13) 3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

m) As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal do Gestor do Contrato.

n) A manutenção deverá abranger a atualização de versões do sistema licitado, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas neste termo de referência, mantendo as Parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

o) Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

14.2. A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

14.3. A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos.

14.4. O responsável pela Gestão e fiscalização do presente contrato será o Departamento de Administração.

15. LOCAL, PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

15.1. O serviço deverá ser prestado nos Departamentos e Seções da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, situados na Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000.

15.2. O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura da ordem de início dos serviços e deverá ser efetivado em até 15 (quinze) dias corridos.

15.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias após a execução do serviço e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

17. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização;

b) definitivamente, após comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

a) Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato





PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.785/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13) 3864-6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

b) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

c) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

d) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

e) Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

f) Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

g) A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

h) Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste Termo de Referência, terá acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

i) A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

j) A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Jacupiranga 15 de fevereiro de 2023

Wilson Pontes Junior
Técnico de Informática

Juliana Durau Pires da Costa
Diretora do Departamento de Administração

Página 28 de 28

Assinado por 2 pessoas: JULIANA DURAU PIRES DA COSTA e WILSON PONTES JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jacupiranga.idoc.com.br/verificacao/9175-663A-5AFD-12B1> e informe o código 9175-663A-5AFD-12B1





PREFEITURA DE
JACUPIRANGA

ADMINISTRAÇÃO



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9175-663A-5AFD-12B1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JULIANA DURAU PIRES DA COSTA (CPF 303.XXX.XXX-22) em 15/02/2023 13:55:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ WILSON PONTES JUNIOR (CPF 447.XXX.XXX-22) em 15/02/2023 14:02:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/9175-663A-5AFD-12B1>



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**

Contratada: **1DOC TECNOLOGIA S.A.**

Contrato Nº (de Origem): **030/2023** - Data da Assinatura: **25/04/2023**

Objeto: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com no mínimo os seguintes módulos: Memorandos, Circular, Ofícios, Chamado Técnico, Ouvidoria Digital Protocolos Eletrônico, Pedido de Lei de Acesso à Informação, Atos Oficiais, Processos Administrativos e gestão avançada de processos (workflow) para o Município de Jacupiranga/SP.**

Advogado (s) / Nº OAB / e-mail (*): Contratante: **WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA – OAB/SP. 474.462**
E-mail: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA 25/04/2023



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **ROBERTO CARLOS GARCIA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **060.XXX.XXX-95**

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **JAISON NIEHUES**

Cargo: **Sócio Diretor**

CPF: **049.XXX.XXX-75**

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **JULIANA DURAU PIRES DA COSTA**

Cargo: **Secretária do Departamento de Administração**

CPF: **303.XXX.XXX-22**

Assinatura: _____

Nome: **MAURO TRIANOSKI**

Cargo: **Chefe de Gabinete do Prefeito**

CPF: **254.XXX.XXX-08**

Assinatura: _____

Nome: **FABIO PAQUES DE OLIVEIRA GRAÇA**

Cargo: **Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.**

CPF: **217.XXX.XXX-40**

Assinatura: _____



**PREFEITURA DE
JACUPIRANGA**

ADMINISTRAÇÃO

Nome: **SANDRA REGINA ARECO COSTA FERREIRA TORRES**

Cargo: **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras**

CPF: **019.XXX.XXX-56**

Assinatura: _____

Nome: **ADALGISA MARIA DE LIMA**

Cargo: **Secretaria Municipal de Educação**

CPF: **192.XXX.XXX-58**

Assinatura: _____

Nome: **AMAURI MAIA ROCHA**

Cargo: **Secretário De Meio Ambiente**

CPF: **384.XXX.XXX-82**

Assinatura: _____

Nome: **SONIA REGINA MORATO**

Cargo: **Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

CPF: **148.XXX.XXX-92**

Assinatura: _____

Nome: **THIAGO NOVAES ARCINE**

Cargo: **Secretaria de Serviços Municipais**

CPF: **367.XXX.XXX-65**

Assinatura: _____

Nome: **CLAUDIA NOEMI GERVASIO BILCHE**

Cargo: **Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer**

CPF: **656.XXX.XXX-49**

Assinatura: _____

Nome: **MILTON DE SOUZA MENDES JUNIOR**

Cargo: **Secretaria Municipal De Saúde**

CPF: **165.XXX.XXX-18**

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.